



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 730**

19 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 6907

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 Ν. 2307/95 και το Ν. 2503/97.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 καθώς και την 42036/εγκ. 34/17.12.98 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ. και Αποκέντρωσης.
3. Την αριθμ. 1505/1.4.99 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.
4. Την 409/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λάρισας με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 409/99 απόφαση του Δήμου Λάρισας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΜΕΡΟΣ 1ο

ΑΡΘΡΟ 1. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
- Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Γραφείο Γενικού Διευθυντή
- Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου & Εκδηλώσεων
- Γραφείο Επικοινωνίας & Εξυπηρέτησης του Πολίτη
- Γραφείο Δικηγόρων

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:
- Τμήμα Σχεδιασμού

ή Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- Τμήμα Διοίκησης
- Τμήμα Πληροφορικής & Νέων Τεχνολογιών

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:
- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης
- Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης (Γενικό Πρωτόκολλο - δακτυλογράφοι - φύλακες -φωτοτυπικό - θυρωροί)
- Τμήμα Προσωπικού
- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- Τμήμα Ληξιαρχείου
- Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
- Τμήμα Λαϊκών Αγορών
- Τμήμα Κοιμητηρίων

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:
- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης
- Τμήμα Εξόδων
- Τμήμα Προμηθειών
- Τμήμα Ταμείου
- Τμήμα Εσόδων
- Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:
- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης
- Τμήμα Νέων Έργων
- Τμήμα Οδοποιίας
- Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων
- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Κατασκευών και Συντήρησης
- Τμήμα Συντήρησης Έργων

ή Γραφείο Αισθητικής Αναβάθμισης και Ποιότητας Ζωής

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:
- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης
- Τμήμα Σχεδίου Πόλης
- Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:
- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης
- Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών
- Τμήμα Χώρων Πρασίνου
- Τμήμα Περιαστικού Πρασίνου, Αλσών & Δενδροστοιχιών
- Τμήμα Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων

- Τμήμα Διαχείρισης Ζώων Αστικού Περιβάλλοντος

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης
- Τμήμα Μελετών, Έργων & Προμηθειών
- Τμήμα Καθαριότητας & Ανακύκλωσης
- Τμήμα Χ.Υ.Τ.Α. & Μ.Α.Υ.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης
- Τμήμα Συντηρήσεων & Επισκευών
- Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών

ΜΕΡΟΣ 2ο - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Όλες οι αναφερόμενες αρμοδιότητες και περιγραφές καθηκόντων είναι ενδεικτικές και όχι αποκλειστικά και μόνον αυτές.

Κάθε υπηρεσιακή μονάδα εκτελεί όλες τις απαραίτητες εργασίες και λαμβάνει κάθε απαραίτητη πρόνοια και μέτρο που εξυπηρετεί την εκπλήρωση του σκοπού της όπως προκύπτει από την γενική διάρθρωση όλου του Οργανισμού του Δήμου στα πλαίσια και με την λογική της καθετοποιημένης οργάνωσης της εργασίας και για επίτευξη των τελικών στόχων και αποτελεσμάτων.

ΑΡΘΡΟ 2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποτελούν τις μονάδες που εξυπηρετούν και υποστηρίζουν την λειτουργία των αμέσως με τον Δήμαρχο συνδεομένων υπηρεσιών και προσώπων.

2.1. Γραφείο Δημάρχου

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.
- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

2.2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται από τον Γενικό Γραμματέα , στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα της δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν εκάστοτε τα πολιτικά όργανα.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας

- Ελέγχει την αλληλογραφία και την κατανέμει στις υπηρεσιακές μονάδες μέσω του τμήματος Εσωτερικής Διοίκησης Δ/νσης Διοικητικού.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση από τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικά αποφάσεις του Δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία/ συμβολή/ τεκμηρίωση εκ μέρους του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.
- Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντίστοιχων εισηγήσεων.
- Μεριμνά, με τη βοήθεια της Διεύθυνσης Διοίκησης και Σχεδιασμού, για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού προς τα πολιτικά όργανα. Οι εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων, στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης και προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
- Προωθεί και υποστηρίζει, ενώπιον των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις κάθε φύσης εισηγήσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.
- Υποστηρίζει τα πολιτικά όργανα του Δήμου και ιδιαίτερα το Δήμαρχο, διατυπώνοντας σε τελική μορφή τις αποφάσεις των οργάνων αυτών.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τα πολιτικά όργανα των περιοδικών προγραμμάτων και προϋπολογισμών δράσης του Δήμου.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης προτάσεων των πολιτικών οργάνων καθόσον εξαρτάται από τη δραστηριότητα των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.
- Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές των πολιτικών οργάνων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών απολογισμών των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα.
- Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.
- Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγουμένων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.
- Στα πλαίσια των προηγουμένων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει / υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών ή της Περιφερειακής Διοίκησης και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει όλα τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου του έχουν ως εξής:

• Υποβοήθηση και υποστήριξη στο έργο του Γενικού Γραμματέα

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Γενικού .

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Γενικού Γραμματέα και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Γενικού Γραμματέα.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Γενικός Γραμματέας.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γενικού Γραμματέα.

2.3. Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί σε υπηρεσιακό επίπεδο καθήκοντα ανάλογα με τα περιγραφόμενα ανωτέρω για την θέση του Γενικού Γραμματέα.

2.4. Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου & Εκδηλώσεων

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Οργάνωση εκδηλώσεων - τελετών, πολιτικών γάμων, κλπ.

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπίας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.).

2.5. Γραφείο Επικοινωνίας & Εξυπηρέτησης του Πολίτη

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών

• Λειτουργία κέντρου, παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες

• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων, κλπ

• Επικυρώσεις εγγράφων, σχεδίων κλπ, καθώς και θεωρήσεις του γνησίου υπογραφών. (Θα ορίζονται με απόφαση Δημάρχου, οι διοικητικοί υπάλληλοι που εκ περιτροπής θα επικυρώνουν όλα τα έγγραφα πλην των σχεδίων και των τεχνικής φύσης εγγράφων τα οποία θα επικυρώνονται μόνο από τεχνικούς υπαλλήλους).

• Έκδοση βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας

2.6. Γραφείο Δικηγόρων

• Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

• Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες, στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

• Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

• Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, διαρκή κώδικα, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

3.1. Τμήμα Σχεδιασμού

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η επιστημονι-

κοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών και των θυγατρικών φορέων του Δήμου σε ζητήματα:

α) Σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης

β) Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης του Δήμου

Το Τμήμα αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση του δημοτικού προγράμματος.

Ο ρόλος του είναι γνωμοδοτικός. Δεν έχει αρμοδιότητες λήψης εκτελεστών από τις λοιπές υπηρεσίες αποφάσεων αλλά μόνον εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα, και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και προτάσεων προς τις υπηρεσίες, μετά από σχετική συνεργασία μαζί τους. Μεριμνά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα.

Στα πλαίσια του κυρίως προγραμματισμού της δράσης του Δήμου έχει την αρμοδιότητα σύνταξης του προϋπολογισμού του Δήμου και των αναμορφώσεών του. Για τον σκοπό αυτό φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων επιμέρους προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων ειδικών προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Το Τμήμα υλοποιεί προγράμματα, ενέργειες κλπ που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από τις επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.

Στο προηγούμενο πλαίσιο οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη του Προγραμματισμού της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της ΤΑ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της ΤΑ, προγράμματα Ε.Ε.)

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες , έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

• Διεξαγωγή ερευνών των αναγκών των δημοτών και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κλπ με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.

• Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.

• Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.

• Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων.

• Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα σ' όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε. και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών/αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν

- ο Δήμος,
- άλλοι τοπικοί φορείς,
- υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή,

• Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

• Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου

• Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργάνωση στελέχωση, τεχνικά μέσα κλπ)

• Εκπόνηση/ επίβλεψη μελετών που αφορούν την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κλπ). Επίβλεψη εφαρμογής των οργανωτικών βελτιώσεων.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής, σε κάθε στιγμή, των θέσεων εργασίας και των στελεχών που ασχολούνται σ' αυτές.

• Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου

• Ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.

• Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχόμενων από το Δήμο υπηρεσιών και μέριμνα γα την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.

• Υποστήριξη των προϊσταμένων των υπηρεσιών για τη σύνταξη του Κανονισμού λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας.

• Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των προϊσταμένων των υπηρεσιών σε θέμα οργάνωσης/ διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ποιότητα της εργασιακής ζωής και την αποδοτικότητα των δημοτικών υπηρεσιών (π.χ. κίνητρα, κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνεύμα, αναγνώριση προσπαθειών)

• Συνεχής μέριμνα για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας στο Δήμο και την προστασία της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

• Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.

• Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Διευθυντή.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, κλπ)

3.1.1. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Ειδικά για τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και η υποστήριξη του Συμβουλίου Συντονισμού του Δήμου στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα

• αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

• διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

• ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

• προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των περιβαλλοντικών συνθηκών της πόλης.

3.2. Τμήμα Διοίκησης

Υποστηρίζει την λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας και αποφάσεων των οργάνων.

• Ρύθμιση συνεδριάσεων και επικοινωνιών των οργάνων και τήρηση ημερολογίου των επαφών των οργάνων εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο για κάθε όργανο.

• Τήρηση αρχείων αποφάσεων των οργάνων.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τα όργανα στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

3.3. Τμήμα Πληροφορικής & Νέων Τεχνολογιών

• Εκπόνηση μελετών - ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος κα. υλικού.

• Εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Φροντίδα για την συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

• Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

ΑΡΘΡΟ 4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

4.1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

• Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.

• Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Διευθυντή.

• Συγκέντρωση αιτημάτων τμημάτων Δ.Δ.Υ. για πρόγραμμα προμηθειών.

• Τήρηση πεπραγμένων τμημάτων ανά τρίμηνο.

• Παροχή πληροφοριών προς τους δημότες, τις λοιπές διευθύνσεις και τους πολιτικούς προϊσταμένους με τήρηση στοιχείων κατά περίπτωση.

4.2. Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Παραλαβή αλληλογραφίας και διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών

λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φάξ, ασφάλεια κτιρίων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

4.3. Τμήμα Προσωπικού

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Υποβολή αιτημάτων για πλήρωση θέσεων ή πρόσληψη εποχικού ύστερα από συνεργασία με τις Δ/νσεις.

• Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται και οι αρμοδιότητες για την Υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων κατ' εφαρμογή των σχετικών Διεθνών Συμβάσεων.

• Συνεργασία του τμήματος με τον ελεγκτή - ιατρό όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

• Έκδοση στατιστικών στοιχείων σε τακτά χρονικά διαστήματα για το προσωπικό του Δήμου κατά σχέση Δ/νσης, ειδικότητας, κλάδου και αριθμητικά.

4.4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγιο

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δ.Κ.Κ. και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

• Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο για διεξαγωγή ευρωεκλογών, βουλευτικών, Νομαρχιακών, Δημοτικών και Συνοικιακών Συμβουλίων

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων

• Έκδοση βεβαιώσεων κατοικίας που προβλέπεται για τις μεταδημοτεύσεις

• Καθορισμός ενοριών νέων εκλογέων για την εγγραφή τους στους εκλογικούς καταλόγους

4.5. Τμήμα Ληξιαρχείου

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος, εκούσιες αναγνωρίσεις, υιοθεσία κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Έκδοση αδειών ταφής

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

4.6. Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

Αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν εντολών των αρμοδίων Προϊσταμένων:

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων. Έλεγχος και αστυνόμευση στο χώρο των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και την αποτροπή παραβάσεων στο χώρο του εμπορίου.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ)

• Μέριμνα για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ)

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση του Τμήματος Έκδοσης αδειών της Διεύθυνσης Πολεοδομίας για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Άσκηση αρμοδιοτήτων που εκχωρήθηκαν με τις διατάξεις του Ν.2647/1998 καθώς και όσων άλλων εκχωρηθούν στο μέλλον από την Πολιτεία

4.7. Τμήμα Λαϊκών Αγορών

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων

• Έλεγχος των λαϊκών αγορών του Δήμου.

• Εισήγηση για καθορισμό χώρων και ημερών λειτουργίας Λαϊκών Αγορών και κανονισμού λειτουργίας Λαϊκών Αγορών.

• Είσπραξη τελών και δικαιωμάτων από κατάληψη χώρων στις Λαϊκές Αγορές του Δήμου.

• Έλεγχος χώρων Λαϊκών Αγορών σε περίπτωση μόνιμης εγκατάστασης από Δήμο.

4.8. Τμήμα Κοιμητηρίων

• Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

• Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

• Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

• Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, την ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του κοιμητηρίου.

• Μέριμνα για τη συντήρηση/ κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του κοιμητηρίου.

ΑΡΘΡΟ 5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

• Εφαρμογή και παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού.

• Εφαρμογή των προβλεπομένων για τον Δήμο διαδικασιών που αφορούν την οικονομική διαχείριση.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες και ιδίως με τα Τμήματα Υποστήριξης & Προγραμματισμού για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διεύθυνσης και τις ζητούμενες αναμορφώσεις που θα δίδονται στα τμήματα Υποστήριξης και Προγραμματισμού για την τελική σύνταξη και διαμόρφωση αυτών.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές και τα κληροδοτήματα προς το Δήμο.

5.2. Τμήμα Εξόδων

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε και έχουν σχέση μόνο με τα πραγματοποιηθέντα έξοδα.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Μισθοδοσία

Το Τμήμα αποτελείται από δύο επιμέρους γραφεία:

• Γραφείο Μισθοδοσίας

• Γραφείο έκδοσης ενταλμάτων και κρατήσεων

Κάθε γραφείο εκτελεί από τις παραπάνω αναφερόμε-

νες εργασίες το τμήμα που αντιστοιχεί στο ειδικότερο αντικείμενό του.

5.3 Τμήμα Προμηθειών

Αντικείμενα

• Γενική παρακολούθηση των ζητημάτων που σχετίζονται με τις προμήθειες των ΟΤΑ.

• Συντονισμός και εκτέλεση προμηθειών των συσκευών, επίπλων, μηχανών γραφείου.

• Συντονισμός και εκτέλεση προμηθειών για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

• Προμήθεια - Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

Αρμοδιότητες

• Ετοιμασία των Ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών κεντρικής προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών προπαρασκευής διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας αναλωσίμων ειδών και υλικών γραφείου, (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος Λογιστηρίου για την αντίστοιχη επίδοση ενταλμάτων πληρωμής.

• Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

5.4. Τμήμα Ταμείου

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου ή μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων ή μέσω αυτομάτων μηχανών κατά περίπτωση και είδος εσόδου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης / ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

• Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Τμήμα Εσόδων. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε και έχουν σχέση μόνο με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα.

Το Τμήμα αποτελείται από δύο επιμέρους γραφεία:

• Γραφείο Εισπράξεων

• Γραφείο Πληρωμών

Κάθε γραφείο εκτελεί από τις παραπάνω αναφερόμενες εργασίες το τμήμα που αντιστοιχεί στο ειδικότερο αντικείμενό του.

5.5. Τμήμα Εσόδων

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για Δημοτικούς φόρους, εισφορές, Δημοτικά τέλη, Τέλος Ακίνητης Περιουσίας, δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Δηλώσεις για σύνδεση με ΔΕΗ.

• Αυτοψίες - επιμετρήσεις.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Έλεγχος αδειών διαφήμισης (αφίσες, φέιγ-βολάν κλπ)

• Κυλικείο Δημοτικού Μεγάρου

• Κλήσεις αυτοκινήτων, επεξεργασία, συνεργασία με Δημοτική Αστυνομία και ΕΛ.ΑΣ. και παραπομπή στο Ταμείο

• Έκδοση αδειών πλανόδιων μικροπωλητών

5.5.1 Γραφείο Καταστημάτων

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

5.6. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου

• Διεξαγωγή των λογιστικών εργασιών που αφορούν την λειτουργία των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου.

• Διεξαγωγή των Ταμειακών εργασιών που αφορούν την λειτουργία των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Στα Τμήματα Ταμείου και Οικονομικής Διαχείρισης ΝΠΔΔ θα ορίζονται υπάλληλοι ως ειδικοί Ταμίες προκειμένου να ασκούν τα αντίστοιχα καθοριζόμενα από την Νομοθεσία καθήκοντα..

ΑΡΘΡΟ 6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

6.1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

• Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ, που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

• Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

• Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά/ έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ).

• Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

• Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

• Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

• Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση και στον προϊστάμενο αυτής (Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ)

• Σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των αποθηκών με τα υλικά των έργων.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των τάσεων και των εξελίξεων που πραγματοποιούνται στον πολεοδομικό ιστό του Δήμου αλλά και την ευρύτερη περιοχή με σκοπό την έγκαιρη επισήμανση των αναγκών και προβλημάτων της πόλης σε τεχνικές υποδομές και εξοπλισμό.

• Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.

• Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση των τεχνικών έργων του Δήμου που εντάσσονται στα ετήσια, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου υπηρεσίες άλλων Δήμων για τον σχεδιασμό, την χρηματοδότηση και υλοποίηση διαδημοτικών έργων.

• Συνεργασίες με αντίστοιχες υπηρεσίες της Νομαρχίας, της Περιφέρειας, της Κεντρικής Διοίκησης (υπουργεία), και των δημοσίων οργανισμών για την αποτελεσμα-

τική παρέμβαση του Δήμου στον σχεδιασμό τεχνικών έργων που τον αφορούν άμεσα ή έμμεσα.

• Την τεχνική διαχείριση των έργων με σκοπό την έγκαιρη έκδοση των προαπαιτούμενων αδειών και εγκρίσεων των προς υλοποίηση έργων.

• Την οικονομική διαχείριση των υλοποιούμενων τεχνικών έργων με σκοπό την καλύτερη χρηματοδοτική ροή, την ορθολογικότερη διαχείριση των οικονομικών πόρων και την ταχύτερη υλοποίηση των έργων.

6.2. Τμήμα Νέων Έργων

Αντικείμενα

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

α) Την κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές κλπ.

β) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

γ) Την αναστήλωση και ανάδειξη παραδοσιακών κτιρίων ή μνημείων της πόλης

δ) Τις ολοκληρωμένες επεμβάσεις επισκευής και συντήρησης όλων των σχολικών κτιρίων της πόλης

ε) Τις μεγάλης κλίμακας ολοκληρωμένες επεμβάσεις και επισκευές των δημοτικών εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας, Διεύθυνση Πρασίνου & Κηποτεχνίας και με τα άλλα Τμήματα της οικίας Διεύθυνσης για την εκπόνηση των μελετών.

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

• Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/ αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

6.3. Τμήμα Οδοποιίας

Αντικείμενα

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (οδοστρωμάτων, κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων, τεχνικών κλπ).

Παρακολουθεί τις εργασίες των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας, εκδίδοντας τις σχετικές άδειες.

Εφαρμόζει τις υψομετρικές μελέτες της πόλης, συντάσσει υψομετρικές μελέτες περιορισμένης κλίμακας, τηρεί σχετικό αρχείο, εκδίδει υψομετρικές βεβαιώσεις για την έκδοση πολεοδομικών αδειών.

Αρμοδιότητες

α)Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Συνεργασία με το Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και τη Διεύθυνση Πολεοδομίας για τη σύνταξη των μελετών.

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

• Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται

είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Σύνταξη προτάσεων για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα όταν αυτό απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

• Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

β) Συνεργεία εκτέλεσης έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου μέσω του Γρ. Κίνησης της Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

6.4. Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

Αντικείμενα

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της σύνταξης μελετών και επίβλεψης κυκλοφοριακών έργων και ρυθμίσεων στην πόλη με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία .

Συγκεκριμένα:

• Ελέγχει και εφαρμόζει τις προτεινόμενες ρυθμίσεις και έργα από τις εγκεκριμένες κυκλοφοριακές μελέτες.

• Διαχειρίζεται το οδικό δίκτυο της πόλης με μελέτες και έργα για:

- μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις, ποδηλατοδρόμους, διαμορφώσεις κόμβων, διατομές οδών και χώρους στάθμευσης στην οδό και εκτός οδού.

- οριζόντια και κάθετη σήμανση οδών σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ο.Κ., τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης οικοδομών, καθώς και πληροφοριακές πινακίδες στην περιοχή του Δήμου.

- λειτουργία του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης της πόλης.

- συντήρηση και επισκευή των παραπάνω έργων.

• Μελετά, προτείνει ρυθμίσεις και εκτελεί έργα για την σωστή λειτουργία της αστικής συγκοινωνίας, των ΤΑΧΙ και των οχημάτων τροφοδότησης.

Αρμοδιότητες

α) Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

• Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/ αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη

λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων/ αδυναμιών στην πόλη, σχετικά με τον κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό.

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

• Τήρηση αρχείου και κωδικοποίηση όλων των αποφάσεων για Κυκλοφοριακές Ρυθμίσεις.

• Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Συνεργασία με τα Τμήματα Νέων Έργων, Οδοποιίας και τη Διεύθυνση Πολεοδομίας για την εκπόνηση μελετών των αντίστοιχων έργων.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές, Περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες του Δημοσίου καθώς και με όλους τους σχετικούς φορείς και τα Συνοικιακά Συμβούλια, για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της πόλης.

• Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.

β) Συνεργεία εκτέλεσης έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων/ μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου μέσω του Γρ. Κίνησης της Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

6.5. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Κατασκευών & Συντήρησης

Αντικείμενα

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

1.Μελέτες,επιβλέψεις

Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και μελετών προμηθειών εξοπλισμού

2. Έργα/ εργασίες Ηλεκτροφωτισμού

Μελέτη και εκτέλεση εργασιών με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν :

Την επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων και κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

3. Συντήρηση/Επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού, Έργων & Εγκαταστάσεων

Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν τη συντήρηση/ επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού, των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

Αρμοδιότητες

α)Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

• Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδι-

κασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/ αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

• Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τα παραπάνω αντικείμενα.

• Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ).

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων και μηχανημάτων του Τμήματος.

• Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.

β) Συνεργεία εκτέλεσης έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων/ μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου μέσω του Γρ. Κίνησης της Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για τη λειτουργία αποθήκης υλικών του Τμήματος.

6.6. Τμήμα Συντήρησης Έργων

Αντικείμενα

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με κάθε τρόπο που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και που αφορούν:

α) Τις μικρής κλίμακας επισκευές και συντηρήσεις των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές κλπ.

β) Την επισκευή και συντήρηση οδοποιίας, ασφαλτικών, κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων, τσιμεντοδρόμων, κοινοχρήστων και αθλητικών χώρων κλπ.

Αρμοδιότητες

α) Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της συντήρησης τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Επίβλεψη συντήρησης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής των συντηρήσεων των τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

• Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

β) Συνεργεία εργασιών συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών συντήρησης που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων/ μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου μέσω του Γρ. Κίνησης της Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για τη λειτουργία αποθήκης υλικών του Τμήματος.

6.6.1. Γραφείο Αισθητικής Αναβάθμισης και Ποιότητας Ζωής

Το γραφείο εκτελεί τις παρακάτω λειτουργίες:

Σχεδιάζει και προγραμματίζει την υλοποίηση μικρών παρεμβάσεων στο σύνολο της πόλης οι οποίες εκτελούνται από τα συνεργεία του τμήματος Συντήρησης Έργων και οι οποίες αφορούν:

• Διόρθωση, εξωραϊσμό και ευπρεπισμό μικροέργων, κοινόχρηστων χώρων, πεζοδρομίων, ενημερωτικών πινακίδων, μικροεγκαταστάσεων

• Διόρθωση λειτουργικών ατελειών έργων οι οποίες επισημαίνονται μετά την παράδοση των έργων στην χρήση.

• Απάλειψη διαφόρων εμποδίων για την εύρυθμη λειτουργία της πόλης.

ΑΡΘΡΟ 7. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

7.1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

• Τήρηση πολεοδομικής βιβλιοθήκης και αρχείου πολεοδομικής νομοθεσίας.

• Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και διαταγμάτων, οικοδομικών αδειών και κτηματολογίου

• Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.

• Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ)

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι

αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

• Αξιοποίηση του Γραφείου G.I.S.

7.2. Τμήμα Σχεδίου Πόλης

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών (ασυμφωνία υποβάθρου, μη εφαρμοσιμότητα του σχεδίου;) του δομημένου χώρου στην πόλη, σχετικά με τον Ρυθμιστικό/ Πολεοδομικό/ Οικιστικό σχεδιασμό. Τεκμηρίωση των αδυναμιών, στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, οικιστικά, θέματα.

• Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/ επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου

• Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής γιά τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της πόλης.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

• Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

• Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες της Δ/νσης.

• Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

• Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

• Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

7.3. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

• Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

• Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

• Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).

• Συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής αστυνομίας για ζητήματα αστυνόμευσης αυθαιρέτων.

• Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

• Χαρακτηρισμός και κατεδάφιση επικινδύνως ετοιμόρροπων κτιρίων.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

ΑΡΘΡΟ 8. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

8.1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επι μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης της Διεύθυνσης (καθορισμός αναγκαίων έργων, προγραμματισμός επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για τον καθορισμό αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

• Συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της Διεύθυνσης. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης μελετών και μελετών προμηθειών εξοπλισμού. Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο της Διεύθυνσης, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ).

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

• Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ, που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

• Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά/ έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ).

• Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

• Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

• Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

• Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ)

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

• Συνεργασία με το Γραφείο Περιβάλλοντος. Περιβαλλοντολογικές και οικολογικές παρεμβάσεις.

8.2. Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών

• Κηποτεχνικές εφαρμογές. Προστασία χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ).

• Εγκατάσταση - συντήρηση αρδευτικών δικτύων

• Συντήρηση, χειρισμός μηχανημάτων

• Αποθήκες υλικών

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Μέριμνα για την κανονική στελεχών

• η και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

8.3. Τμήμα Χώρων Πρασίνου

• Διαχείριση χώρων πρασίνου. Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Εργασίες συντήρησης των χλοοταπήτων γηπέδων, των αθλητικών χώρων και των προαύλιων χώρων σχολείων.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

8.4. Τμήμα Περιαστικού Πρασίνου, Αλσών & Δενδροστοιχιών

• Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας, κλαδέματος των δενδροστοιχιών των οδών, νησίδων και των οδικών κόμβων, καθώς και των περιαστικών αλσών του Δήμου.

• Διαχείριση αθλητικών χώρων περιαστικής ζώνης και ανάπτυξη κοινωνικών και οικολογικών δραστηριοτήτων (αστικές κατασκηνώσεις κλπ).

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

8.5. Τμήμα Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων.

Επεκτάσεις, αναπλάσεις, αναδιαμορφώσεις χώρων πρασίνου.

• Εγκατάσταση δενδροστοιχιών σε μεγάλες οδικές αρτηρίες.

• Παραγωγή, ανάπτυξη και διακίνηση φυτωριακού υλικού.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

8.6. Τμήμα Διαχείρισης Ζώων Αστικού Περιβάλλοντος

• Συλλογή αδέσποτων ζώων αστικού περιβάλλοντος.

• Διαχείριση και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη ζώων αστικού περιβάλλοντος.

• Προγραμματισμός επανένταξης αδέσποτων ζώων στο αστικό περιβάλλον.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών.

• Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης και προγραμ-

ματισμός της Δ/νσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών που θα χρησιμοποιηθούν για την περίθαλψη των ζώων.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 9. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

9.1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης της Διεύθυνσης (καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για τον καθορισμό αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κλπ.

• Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.

• Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ)

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

• Έλεγχος τήρησης του κανονισμού Καθαριότητας. Κωδικοποίηση και βελτίωση αυτού.

9.2. Τμήμα Μελετών, Έργων & Προμηθειών

• Εκπόνηση μελετών, ανάθεση/επίβλεψη μελετών και έργων εκτελούμενα από τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών και έργων (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων κλπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της Διεύθυνσης. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Σύνταξη τευχών δημοπράτησης μελετών και έργων. Διενέργεια δημοπρατήσεων.

• Εκδικάσεις ενστάσεων, αιτήσεων θεραπείας κλπ.

9.3. Τμήμα Καθαριότητας & Ανακύκλωσης

Αντικείμενα

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, συντριβάνια, Δημοτικά κτίρια κλπ.).

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους). Τοποθέτηση κάδων ΜΑΑ και δοχείων απορριμμάτων.

• Οργάνωση, εκτέλεση και βελτίωση προγραμμάτων διαλογής χρήσιμων απορριμμάτων και της ανακύκλωσής τους

• Ανάκτηση υλικών ή ενέργειας από τα απορρίμματα. Το Τμήμα ασχολείται ανάλογα και με τη διαλογή στην πηγή ή μηχανικό διαχωρισμό ή καύση κλπ.

Συνεργεία καθαριότητας και αποκομιδής απορριμμάτων

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με το Τμήμα Μελετών, Έργων & Προμηθειών της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών και λοιπών ειδών που χρειάζεται το Τμήμα.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων/ μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της Διεύθυνσης Δημοτικού Αμαξοστασίου μέσω του Γρ. Κίνησης της Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

9.4. Τμήμα Χ.Υ.Τ.Α. & Μ.Α.Υ.

• Διαχείριση του χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων και της Μ.Α.Υ.

• Λειτουργία χωματερής και Μ.Α.Υ. και μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων, την προστασία του περιβάλλοντος του ΧΥΤΑ και την υγιεινή των εργαζομένων.

• Συνεργασία με το Τμήμα Μελετών, Έργων & Προμηθειών της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών και λοιπών ειδών που χρειάζεται το Τμήμα.

• Σε περίπτωση εφαρμογής άλλης μεθόδου διάθεσης απορριμμάτων μεριμνά για την τήρηση των αντιστοίχων διατάξεων και κανόνων ασφαλούς λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 10. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ

10.1. Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Συνεργασία με τα Γραφεία Κίνησης των Διευθύνσεων Τεχνικών Έργων και Διαχείρισης Απορριμμάτων για τον συντονισμό, έλεγχο και παρακολούθηση της κίνησης των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

• Τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου και των ΝΠΔΔ.

• Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Δήμου.

• Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.

• Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων κλπ)

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

10.2. Τμήμα Συντηρήσεων & Επισκευών

Αντικείμενο

Συντήρηση/ Επισκευή οχημάτων και κινητών μηχανημάτων

Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν τη συντήρηση (τακτική/έκτακτη) και επισκευή των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Συνεργεία ξυλουργών, σιδεράδων και λοιπών τεχνικών ειδικοτήτων

Αρμοδιότητες

• Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για το παραπάνω αντικείμενο.

• Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

• Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών της Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κλπ). Ενημέρωση του Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης με ανάλογα στατιστικά/απολογιστικά στοιχεία.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών. Φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

10.3. Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών

Αντικείμενα

• Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών της Διευθύνσεις (ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα κλπ.).

• Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, ανταλλακτικών, καυσίμων και λοιπών στοιχείων.

• Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.)

• Λειτουργία αποθηκών

Αρμοδιότητες

• Ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική/ εν λειτουργία παραλαβή/ οριστική παραλαβή).

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τη Διεύθυνση και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοι-

χείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

• Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

• Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β. ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 11. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Δ/νση Διοίκησης Σχεδιασμού τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα γιά τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου ή του Γενικού Γραμματέα.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με τη Δ/νση Διοίκησης και Σχεδιασμού για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας όταν πρόκειται για εισαγωγή και εφαρμογή νέων μεθόδων, τακτικών, τεχνολογιών. Κανονισμών και αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας του.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Σε συνεργασία με τον Δ/ντή Διοικητικών Υπηρεσιών εισηγείται την πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού καθώς και την πρόσληψη εποχικού.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό καιι απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τη Δ/νση Διοίκησης και Σχεδιασμού Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της α-

πόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Ειδικότερα:

Ο Διευθυντής προΐσταται της οικείας Διεύθυνσης. Με την φροντίδα του και τον έλεγχό του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Ο προϊστάμενος Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 12. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου μετά από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα ή Γενικού Γραμματέα και του αρμόδιου Διευθυντή στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 13. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

β. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων, εκ των οποίων οι δύο (2) με ειδικές γνώσεις σε θέματα πολεοδομίας, τεχνικών έργων κλπ.

γ. Πέντε (5) θέσεις Ειδικών συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών

δ. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου γραμματέα Δημάρχου

ΑΡΘΡΟ 14. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών εντάσσονται και κατατάσσονται ενιαία σε βαθμούς όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις εξελισσόμενες ακωλύτως από τον εισαγωγικό έως και τον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας.
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις κατά όμοιο δε τρόπο θα ορίζεται τυχόν απαίτηση πρόσθετων προσόντων και ειδικεύσεων στις εκάστοτε προκηρύξεις για πλήρωση των θέσεων.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΑΚΤΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ
ΕΘ	Ειδικων Θεσεων	1	
ΕΙΔΣΥΝ	Ειδικων Συνεργατων	5	
ΔΙΚΗΓ	Δικηγορων	2	
ΠΕ1	Διοικητικων	29	1
ΠΕ	Διοικητικων (Κοινωνιολογος)	3	
ΠΕ	Διοικητικων (Μεσων Μαζικης Ενημερωσης)	1	
ΠΕ	Διοικητικων (Οικονομολογος με γνωσεις Περιφερειακης Αναπτυξης)	1	
ΠΕ	Διοικητικων (Οικονομολογος με γνωσεις Ευρωπαικων θεματων)	1	
ΠΕ2	Βιβλιοθηκονομων	1	
ΠΕ3	Πολιτικων μηχανικων	20	
ΠΕ	Πολιτικων Μηχανικων (Συγκοινωνιολογος)	2	
ΠΕ4	Αρχιτεκτονων Μηχανικων	20	
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών η Μηχανικων Χωροταξιας/Πολεοδομος η Χωροταξιας και Περιφερειακης Αναπτυξης	3	
ΠΕ5	Μηχανολογων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολογων- Ηλεκρολογων Μηχανικων	13	
ΠΕ6	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	18	
ΠΕ7	Χημικων Μηχανικων	1	
ΠΕ	Επιστημονων Περιβάλλοντος	2	
ΠΕ	Μηχανικων Περιβαλλοντος	1	
ΠΕ9	Γεωπονων	5	
ΠΕ	Γεωπονων (με γνωσεις αρχιτεκτονικης τοπιου)	1	
ΠΕ11	Πληροφορικης (α) Επιστημης των Υπολογιστων	6	
ΠΕ11	Πληροφορικης (β) Μηχανικων Η/Υ	2	
ΠΕ14	Δασολόγων	2	
ΠΕ	Κτηνιατρων	3	
ΤΕ1	Βιβλιοθηκονόμων	1	
ΤΕ3	Τεχνολογων Πολιτικων Μηχανικών	14	
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολογων Μηχανικων - Τεχν. Αυτοκινητων	13	
ΤΕ5	Τεχνολογων Τοπογραφων Μηχανικων	5	
ΤΕ11	Επoπτών Δημοσιας Υγειας	2	
ΤΕ13	Τεχνολογιος Γεωπονιας	9	
ΤΕ17	Διοικητικων- Λογιστων	16	
ΤΕ18	Πληροφορικης: α) Πληροφορικής, β) Ηλεκτρονικων Υπολογιστικων Συστημάτων	13	
ΤΕ22	Διοικησης Μοναδων Τοπικης Αυτοδιοικησης	6	

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΑΚΤΙΚΕΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ
ΔΕ1	Διοικητικων	102	6
ΔΕ2	Εποπτων Καθαριοτητας	3	
ΔΕ3	Τηλεφωνητων	4	
ΔΕ4	Μηχανοστασιαρχων	2	
ΔΕ5	Δομικων Εργων	14	
ΔΕ6	Σχεδιαστών	4	
ΔΕ11	Γεωργοτεχνιτων	5	
ΔΕ23	Ειδικου Προσωπικου	25	
ΔΕ24	Ηλεκτρολογων	20	
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτων Αυτ/των	12	
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτων Αυτ/των	4	
ΔΕ28	Χειριστων μηχανηματων εργων	42	
ΔΕ29	Οδηγων Αυτ/των	97	5
ΔΕ30	Τεχνιτών (όλες οι λοιπές ειδικοτητες τεχνικού προσωπικού ΔΕ)	84	4
ΔΕ	Θερμοϋδραυλικων	1	
ΔΕ	Αυτοματισμων Ηλεκτρ. Συστηματων Οχηματων	1	
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρων - Ανθοκομων	51	1
ΔΕ38	Προσωπικου Η/Υ : (α) Αυτοματισμου ηλεκτρ. υπολογ.	9	
ΔΕ38	Προσωπικου Η/Υ : (β) Χειριστων ηλεκτ. Υπολογ.	10	
ΔΕ	Ηλεκτρονικων	3	
ΥΕ1	Κλητηρων- Θυρωρων- Γενικων καθηκοντων	12	
ΥΕ2	Επιστατων καθαριοτητας	12	
ΥΕ14	Βοηθητικου προσωπικου (φυλακες)	10	
ΥΕ16	Εργατικο Προσωπικου (για εργασιες καθαρισμου εσωτερικων και εξωτερικων χωρων, αποκομιδης και διαθεσης απορριμματων, επιμελειας κηπων, περιποιησης ζώων, εργατων Νεκροταφειου κλπ)	375	2
ΣΥΝΟΛΟ		1126	19

ΑΡΘΡΟ 15. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

15-Α ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Εργάτες Καθαριότητας	30
Δενδροκηπουροί	15
Εργάτες Πρασίνου	6
Χειριστές μηχανημάτων	9
Καθαρίστριες	3
Τεχνίτες Οδοποιίας	7
Φύλακες	7
Οδηγοί	21
Τεχνίτες Δασοπονίας	1
Διοικητικοί	1
Πολιτικοί Μηχανικοί	2
Ηλεκτρολόγοι Μηχανολόγοι	1
Αρχιτέκτονες Μηχανικοί	1
Αγρονόμοι-Τοπογράφοι Μηχανικοί	4
Τεχνίτες	2
Εργάτες Νεκροταφείων	3
Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	1
Ηλεκτρολόγοι	1
Εργοδηγοί	2
Επιστάτες	1
Εργάτες Τεχνικών Έργων	1
ΣΥΝΟΛΟ	119

5-Β ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Διάφοροι	500

ΑΡΘΡΟ 16. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο καθορισμός των προϊσταμένων των διαφόρων Υπηρεσιακών μονάδων, θα γίνεται κατά τις διαδικασίες που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, εκ των κλάδων που καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ως εξής:

Α. Ως Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Γενικός Διευθυντής
ΠΕ1,ΠΕ2,ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ5,ΠΕ6,ΠΕ7,ΠΕ9,ΠΕ11,ΠΕ14,ΠΕ Κτηνιάτρων

Δ/νση Διοίκησης & Σχεδιασμού	ΠΕ1,ΠΕ2,ΠΕ3,ΠΕ7,ΠΕ11
Δ/νση Διοικητικού	ΠΕ1
Δ/νση Δημοτικής Οικονομίας	ΠΕ1
Δ/νση Τεχνικών Έργων	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ5,ΠΕ6
Δ/νση Πολεοδομίας	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ6,ΠΕ11
Δ/νση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ9,ΠΕ7,ΠΕ14,ΠΕ Κτηνιάτρων
Δ/νση Καθαριότητας	ΠΕ3,ΠΕ5,ΠΕ6,ΠΕ7
Δ/νση Αμαξοστασίου	ΠΕ3,ΠΕ5

Β. Ως προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Διεύθυνση Διοίκησης και Σχεδιασμού	
Τμήμα Σχεδιασμού	ΠΕ1,ΠΕ3,ΠΕ7,ΠΕ11,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ1,ΠΕ2,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών	ΠΕ11,ΤΕ19,ΔΕ38
Διεύθυνση Διοικητικού	
Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ19,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ19,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Προσωπικού	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ19,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Ληξιαρχείου	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Κοιμητηρίων	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Λαϊκών Αγορών	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ19,ΤΕ22,ΔΕ1
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	
Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ19,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Εξόδων	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ19,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ19,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ19,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Εσόδων	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ19,ΤΕ22,ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου	ΠΕ1,ΤΕ17,ΤΕ19,ΤΕ22,ΔΕ1
Διεύθυνση Τεχνικών Έργων	
Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ1,ΤΕ17,ΔΕ1
Τμήμα Νέων Έργων	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ6,ΤΕ3,ΤΕ5,ΔΕ5
Τμήμα Οδοποιίας	ΠΕ3,ΠΕ6,ΤΕ3,ΤΕ5,ΔΕ5
Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων	ΠΕ3,ΠΕ6,ΤΕ3,ΤΕ4,ΤΕ19,ΔΕ5
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων	ΠΕ5,ΤΕ4,ΔΕ24
Τμήμα Συντήρησης Έργων	ΠΕ3,ΠΕ6,ΤΕ3,ΔΕ5
Διεύθυνση Πολεοδομίας	
Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ3,ΠΕ6,ΠΕ11,ΤΕ5,ΤΕ3,ΤΕ19,ΔΕ1
Τμήμα Σχεδίου Πόλης	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ6,ΤΕ3,ΤΕ5,ΔΕ6
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ6,ΤΕ3,ΔΕ5
Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών	
Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ1,ΠΕ9,ΠΕ14,ΤΕ13,ΤΕ17,ΔΕ1
Τμήμα Κηποτεχνικών Εφαρμογών	ΠΕ9,ΤΕ13,ΔΕ11,ΔΕ30,ΔΕ35
Τμήμα Χώρων Πρασίνου	ΠΕ9,ΠΕ14,ΤΕ13,ΔΕ11,ΔΕ35
Τμήμα Περιαστικού Πρασίνου, Δενδρ/χιών & Φυτωρίου	ΠΕ14,ΠΕ9,ΤΕ13,ΔΕ11,ΔΕ35
Τμήμα Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων	ΠΕ9,ΠΕ14,ΤΕ13,ΔΕ11,ΔΕ35
Τμήμα Διαχείρισης Ζώων Αστικού Περιβάλλοντος	ΠΕ9,ΠΕ Κτηνιάτρων,ΤΕ13,ΔΕ30(ζωοκόμος)
Διεύθυνση Καθαριότητας	
Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ5,ΠΕ3,ΤΕ3,ΤΕ4,ΤΕ11,ΔΕ1
Τμήμα Μελετών, Έργων & Προμηθειών	ΠΕ5,ΠΕ3,ΠΕ6,ΤΕ3,ΤΕ4,ΤΕ5,ΔΕ5
Τμήμα Καθαριότητας & Ανακύκλωσης	ΠΕ3, ΠΕ6,ΠΕ5,ΠΕ7,ΤΕ3,ΤΕ4,ΔΕ2
Τμήμα Χ.Υ.Τ.Α. & Μ.Α.Υ.	ΠΕ7,ΠΕ5,ΤΕ4,ΤΕ5,ΔΕ2,ΔΕ5
Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου	
Τμήμα Υποστήριξης & Προγραμματισμού της Διεύθυνσης	ΠΕ1,ΠΕ5,ΤΕ4,ΤΕ17,ΔΕ1
Τμήμα Συντηρήσεων & Επισκευών	ΠΕ5,ΤΕ4,ΔΕ30
Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών	ΠΕ1,ΠΕ5,ΤΕ4,ΤΕ17,ΔΕ1

Γ. Η ως άνω σημειούμενη σειρά αναφοράς κάθε κλάδου είναι απλώς αριθμητική και δεν υπονοεί σειρά προτεραιότητας εκτός εάν ρητά σημειώνεται το αντίθετο.

Ομοίως κάθε κλάδος νοείται ότι περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες που είναι ισότιμες κατά τα επαγγελματικά δικαιώματα είτε εντάσσονται καθ' οιονδήποτε ανάλογο τρόπο στις ευρύτερες ειδικότητες που αφορούν οι επιμέρους χαρακτηρισμοί των διαφόρων κλάδων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ, και για τις οποίες δεν προβλέπεται λεπτομερώς και ειδικά στο προσοντολόγιο Δημοσίων Υπαλλήλων.

Δ. Σε περίπτωση και μόνον αδυναμίας κάλυψης κάποιας θέσης προϊσταμένου Δ/νσης από υπάλληλο των ανωτέρω αναφερομένων στους πίνακες κλάδων λόγω έλλειψης, τότε μπορεί να καλυφθεί η θέση αυτή από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας κατηγορίας ΤΕ.

ΑΡΘΡΟ 17. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των σχετικών Προϊσταμένων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 1.999.258.000 δρχ. στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος και του προσωπικού που μπορεί να προσληφθεί βάσει του παρόντος οργανισμού κατά το παρόν οικονομικό έτος. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 27 Απριλίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Θ. ΦΙΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)